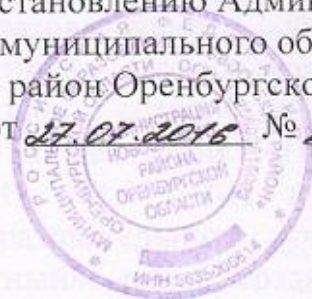


Приложение
к постановлению Администрации
муниципального образования
Новоорский район Оренбургской области
от 27.07.2016 № 802-17



УСТАВ

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа п.Гранитный»
Новоорского района Оренбургской области

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа п.Гранитный» Новоорского района Оренбургской области (далее по тексту - Организация) создано на основании постановления администрации муниципального образования «Новоорский район» Оренбургской области от 19.07.2011г. № 1102-П и является правопреемником Муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа п.Гранитный», ранее созданного на основании распоряжения главы администрации муниципального образования «Новоорский район» от 10.02.2010г. № 41-Р.

1.2. Организационно-правовая форма Организации: бюджетное учреждение.

1.3. Полное наименование Организации: Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа п.Гранитный» Новоорского района Оренбургской области.

Сокращенное наименование Организации: МБОУ «СОШ п.Гранитный».

1.4. Юридический адрес Организации: 462811, Российская Федерация, Оренбургская область, Новоорский район, п.Гранитный, ул. Школьная, 15.

Фактический адрес Организации: 462811, Российская Федерация, Оренбургская область, Новоорский район, п.Гранитный, ул. Школьная, 15.

1.5. Организация создается учредителем и регистрируется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Учредителем Организации является муниципальное образование Новоорский район Оренбургской области (далее по тексту – Учредитель).

Исполнение полномочий Учредителя осуществляется Отделом образования администрации Новоорского района Оренбургской области (далее – Уполномоченный орган), если иное не установлено федеральным законодательством, законодательством Оренбургской области, муниципальными правовыми актами.

1.6. Организация является юридическим лицом, имеет круглую печать, штамп установленного образца, вывеску.

1.7. Организация в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», а также другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Оренбургской области, нормативными правовыми актами органа местного самоуправления, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования, Уставом Организации.

1.8. Организация от своего имени приобретает имущественные и личные неимущественные права и льготы, выступает истцом и ответчиком в суде в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.9. Организация создается на неограниченный срок.

1.10. В Организации создание и деятельность политических партий, религиозных организаций (объединений) не допускаются.

2.ТИП ОРГАНИЗАЦИИ, ЕЕ ПРЕДМЕТ, ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Организация относится к следующему типу образовательных организаций, реализующих основные образовательные программы:

общеобразовательная организация - образовательная организация, осуществляющая в качестве основной цели ее деятельности образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования.

2.2. Начальное общее образование направлено на формирование личности обучающегося, развитие его индивидуальных способностей, положительной мотивации и умений в учебной деятельности (овладение чтением, письмом, счетом, основными навыками учебной деятельности, элементами теоретического мышления, простейшими навыками самоконтроля, культурой поведения и речи, основами личной гигиены и здорового образа жизни).

2.3. Основное общее образование направлено на становление и формирование личности обучающегося (формирование нравственных убеждений, эстетического вкуса и здорового образа жизни, высокой культуры межличностного и межэтнического общения, овладение основами наук, государственным языком Российской Федерации, навыками умственного и физического труда, развитие склонностей, интересов, способности к социальному самоопределению).

2.4. Среднее общее образование направлено на дальнейшее становление и формирование личности обучающегося, развитие интереса к познанию и творческих способностей обучающегося, формирование навыков самостоятельной учебной деятельности на основе индивидуализации и профессиональной ориентации содержания среднего общего образования, подготовку обучающегося к жизни в обществе, самостоятельному жизненному выбору, продолжению образования и началу профессиональной деятельности.

2.5. Начальное общее образование, основное общее образование, среднее общее образование являются обязательными уровнями образования. Обучающиеся, не освоившие основной образовательной программы начального общего и (или) основного общего образования, не допускаются к обучению на следующих уровнях общего образования. Требование обязательности среднего общего образования применительно к конкретному обучающемуся сохраняет силу до достижения им возраста восемнадцати лет, если соответствующее образование не было получено обучающимся ранее.

2.6. По согласию родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав и Уполномоченного органа обучающийся, достигший возраста пятнадцати лет, может оставить Организацию до получения основного общего образования. Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав совместно с родителями (законными представителями) несовершеннолетнего, оставившего общеобразовательную организацию до получения основного общего образования, и Уполномоченного органа не позднее чем в месячный срок принимает меры по продолжению освоения несовершеннолетним

образовательной программы основного общего образования в иной форме обучения и с его согласия по трудоустройству.

2.7. Для обучающихся, нуждающихся в длительном лечении, детей-инвалидов, которые по состоянию здоровья не могут посещать Организацию, обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования организуется на дому.

2.8. Порядок оформления отношений Организации с обучающимися и (или) их родителями (законными представителями) в части организации обучения по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования на дому устанавливается нормативным правовым актом уполномоченного органа государственной власти Оренбургской области.

3. ВИД РЕАЛИЗУЕМЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ

3.1. Образовательные программы определяют содержание образования. Содержание образования должно содействовать взаимопониманию и сотрудничеству между людьми, народами независимо от расовой, национальной, этнической, религиозной и социальной принадлежности, учитывать разнообразие мировоззренческих подходов, способствовать реализации права обучающихся на свободный выбор мнений и убеждений, обеспечивать развитие способностей каждого человека, формирование и развитие его личности в соответствии с принятыми в семье и обществе духовно-нравственными и социокультурными ценностями.

3.2. В структуре системы образования Российской Федерации образование в Организации относится к общему образованию, которое реализуется по следующим уровням образования:

3.2.1. начальное общее образование;

3.2.2. основное общее образование;

3.2.3 . среднее общее образование.

В Организации по уровням общего образования реализуются основные образовательные программы.

К основным образовательным программам относятся основные общеобразовательные программы - образовательные программы начального общего образования, образовательные программы основного общего образования, образовательные программы среднего общего образования.

3.3. Образовательные программы самостоятельно разрабатываются и утверждаются Организацией, если федеральным законом не установлено иное.

3.4. Общее образование может быть получено в Организации, а также вне Организации в форме семейного образования. Среднее общее образование может быть получено в форме самообразования.

3.5. Форма получения общего образования и форма обучения по конкретной основной общеобразовательной программе определяются родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося. При выборе родителями (законными представителями) несовершеннолетнего

обучающегося формы получения общего образования и формы обучения учитывается мнение ребенка.

4. УЧАСТНИКИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ

4.1. К обучающимся в Организации относятся учащиеся - лица, осваивающие образовательные программы начального общего, основного общего или среднего общего образования, дополнительные общеобразовательные программы.

Участниками образовательных отношений являются обучающиеся, родители (законные представители) обучающихся, работники Организации.

Отношения между Организацией и родителями (законными представителями) обучающихся регулируются договором об образовании. Договор об образовании заключается в простой письменной форме между Организацией и родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося.

4.2. Обучающимся предоставляются академические права на:

1) выбор организации, осуществляющей образовательную деятельность, формы получения образования и формы обучения после получения основного общего образования;

2) предоставление условий для обучения с учетом особенностей их психофизического развития и состояния здоровья, в том числе получение социально-педагогической и психологической помощи, бесплатной психолого-медико-педагогической коррекции;

3) обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренное обучение, в пределах осваиваемой образовательной программы в порядке, установленном локальными нормативными актами;

4) уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности, охрану жизни и здоровья;

5) свободу совести, информации, свободное выражение собственных взглядов и убеждений;

6) каникулы - плановые перерывы при получении образования для отдыха и иных социальных целей в соответствии с законодательством об образовании и календарным учебным графиком;

7) участие в управлении образовательной организацией в порядке, установленном настоящим Уставом;

8) ознакомление со свидетельством о государственной регистрации, с Уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с учебной документацией, другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в Организации;

9) обжалование актов Организации в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

10) бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами, учебной, производственной, научной базой Организации;

11) развитие своих творческих способностей и интересов, включая участие в конкурсах, олимпиадах, выставках, смотрах, физкультурных мероприятиях, спортивных мероприятиях, в том числе в официальных спортивных соревнованиях, и других массовых мероприятиях;

12) поощрение за успехи в учебной, физкультурной, спортивной, общественной, научной, научно-технической, творческой, экспериментальной и инновационной деятельности;

13) иные академические права, предусмотренные Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативными актами.

4.3. Обучающиеся обязаны:

1) добросовестно осваивать образовательную программу, выполнять индивидуальный учебный план, в том числе посещать предусмотренные учебным планом или индивидуальным учебным планом учебные занятия, осуществлять самостоятельную подготовку к занятиям, выполнять задания, данные педагогическими работниками в рамках образовательной программы;

2) выполнять требования Устава Организации, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности;

3) заботиться о сохранении и об укреплении своего здоровья, стремиться к нравственному, духовному и физическому развитию и самосовершенствованию;

4) уважать честь и достоинство других обучающихся и работников Организации, не создавать препятствий для получения образования другими обучающимися;

5) бережно относиться к имуществу Организации.

б) исполнять иные обязанности обучающихся, установленные Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами, договором об образовании (при его наличии).

4.4. Дисциплина в Организации поддерживается на основе уважения человеческого достоинства обучающихся, педагогических работников. Применение физического и (или) психического насилия по отношению к обучающимся не допускается.

4.5. За неисполнение или нарушение Устава Организации, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности к обучающимся могут быть применены меры дисциплинарного взыскания - замечание, выговор, отчисление из Организации.

Меры дисциплинарного взыскания не применяются к обучающимся по образовательным программам начального общего образования, а также к обучающимся с ограниченными возможностями здоровья (с задержкой психического развития и различными формами умственной отсталости).

Не допускается применение мер дисциплинарного взыскания к обучающимся во время их болезни, каникул, академического отпуска, отпуска по беременности и родам или отпуска по уходу за ребенком.

При выборе меры дисциплинарного взыскания Организация должна учитывать тяжесть дисциплинарного проступка, причины и обстоятельства, при которых он совершен, предыдущее поведение обучающегося, его психофизическое и эмоциональное состояние, а также мнение Совета обучающихся, Совета родителей.

4.6. Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся имеют право:

1) выбирать до завершения получения ребенком основного общего образования с учетом мнения ребенка, а также с учетом рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии (при их наличии) формы получения образования и формы обучения, организации, осуществляющие образовательную деятельность, язык, языки образования, факультативные и элективные учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) из перечня, предлагаемого Организацией;

2) дать ребенку начальное общее, основное общее, среднее общее образование в семье. Ребенок, получающий образование в семье, по решению его родителей (законных представителей) с учетом его мнения на любом этапе обучения вправе продолжить образование в Организации;

3) знакомиться с Уставом Организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности;

4) знакомиться с содержанием образования, используемыми методами обучения и воспитания, образовательными технологиями, а также с оценками успеваемости своих детей;

5) защищать права и законные интересы обучающихся;

6) получать информацию о всех видах планируемых обследований (психологических, психолого-педагогических) обучающихся, давать согласие на проведение таких обследований или участие в таких обследованиях, отказаться от их проведения или участия в них, получать информацию о результатах проведенных обследований обучающихся;

7) принимать участие в управлении Организацией в форме, определяемой настоящим Уставом;

8) присутствовать при обследовании детей психолого-медико-педагогической комиссией, обсуждении результатов обследования и рекомендаций, полученных по результатам обследования, высказывать свое мнение относительно предлагаемых условий для организации обучения и воспитания детей;

9) иные права родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся устанавливаются Федеральным законом «Об образовании в

Российской Федерации», иными федеральными законами, договором об образовании (при его наличии).

4.7. Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся обязаны:

- 1) обеспечить получение детьми общего образования;
- 2) соблюдать правила внутреннего распорядка Организации, требования локальных нормативных актов, которые устанавливают режим занятий обучающихся, порядок регламентации образовательных отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) их родителями (законными представителями) и оформления возникновения, приостановления и прекращения этих отношений;
- 3) уважать честь и достоинство обучающихся и работников Организации;
- 4) исполнять иные обязанности обучающихся, установленные Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами, договором об образовании (при его наличии).

4.8. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, установленных Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» и иными федеральными законами, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

4.9. В целях защиты своих прав обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся самостоятельно или через своих представителей вправе:

- 1) направлять в органы управления Организацией, обращения о применении к работникам Организации, нарушающим и (или) ущемляющим права обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, дисциплинарных взысканий. Такие обращения подлежат обязательному рассмотрению указанными органами с привлечением обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся;
- 2) обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, в том числе по вопросам о наличии или об отсутствии конфликта интересов педагогического работника;
- 3) использовать не запрещенные законодательством Российской Федерации иные способы защиты прав и законных интересов.

Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений создается в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов, обжалования решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания.

Порядок создания, организации работы, принятия решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнения устанавливается локальным нормативным актом, который

принимается с учетом мнения совета обучающихся, совета родителей, а также представительного органа работников Организации.

4.10. Педагогические работники Организации пользуются следующими академическими правами и свободами:

1) свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

2) свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

3) право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

4) право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

5) право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

6) право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

7) право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Организации к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в Организации;

8) право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

9) право на участие в управлении Организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном настоящим Уставом;

10) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Организации, в том числе через органы управления и общественные организации;

11) право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

12) право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

13) право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

Академические права и свободы, указанные в настоящем пункте, должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных Организации.

4.11. Педагогические работники Организации имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- 1) право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- 2) право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- 3) право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- 4) право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- 5) право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 6) иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами Оренбургской области.

5. ИНЫЕ РАБОТНИКИ ОРГАНИЗАЦИИ

5.1. В Организации наряду с должностями педагогических работников предусматриваются следующие должности иных работников, осуществляющих вспомогательные функции:

- 1) заведующий хозяйством;
- 2) программист;
- 3) библиотекарь;
- 4) лаборант;
- 5) рабочий по обслуживанию здания;
- 6) гардеробщик;
- 7) уборщик служебных помещений;
- 8) сторож;
- 9) повар;
- 10) секретарь.

5.2. Право на занятие должностей, предусмотренных пунктом 5.1. настоящего Устава, имеют лица, отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

5.3. Права, обязанности и ответственность работников Организации, занимающих должности, указанные в пункте 5.1. настоящего Устава, устанавливаются законодательством Российской Федерации, настоящим Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами Организации, должностными инструкциями и трудовыми договорами.

5.4. Права, обязанности и ответственность заведующего хозяйством.

5.4.1. Заведующий хозяйством имеет право:

- 1) присутствовать во время проведения любых работ младшим обслуживающим персоналом.
- 2) давать распоряжения младшему обслуживающему персоналу далее – МОП), обязательные для исполнения;
- 3) принимать участие в подборе и расстановке кадров МОП;
- 4) принимать участие в ведении переговоров с партнерами Организации по материально – техническому оснащению и техническому обслуживанию;
- 5) устанавливать от имени Организации деловые контакты с лицами и организациями, которые могут способствовать совершенствованию материально – технического оснащения Организации;
- 6) вносить предложения о поощрении (моральном и материальном) МОП;
- 7) вносить предложения по совершенствованию работы МОП и технического обслуживания Организации;
- 8) повышать свою квалификацию;
- 9) требовать от администрации Организации создания условий, необходимых для выполнения профессиональных обязанностей;
- 10) участвовать в работе коллегиальных органов управления Организации в порядке, определенном настоящим Уставом;
- 11) на очередной отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней;
- 12) на социальные гарантии и льготы, установленные законодательством и коллективным договором.

5.4.2. Обязанности заведующего хозяйством:

- 1) осуществлять руководство работой по хозяйственному обслуживанию Организации;
- 2) обеспечивать сохранность хозяйственного инвентаря, его восстановление и пополнение;
- 3) обеспечивать соблюдение чистоты в помещениях и на прилегающей территории Организации;
- 4) следить за состоянием помещений и принимать меры по своевременному их ремонту;
- 5) обеспечивать работников Организации канцелярскими принадлежностями и предметами хозяйственного обихода;
- 6) руководить работой обслуживающего персонала Организации;
- 7) должен знать: постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов, касающиеся

хозяйственного обслуживания Организации; средства механизации труда обслуживающего персонала; правила эксплуатации помещений; основы организации труда; основы трудового законодательства; правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда.

5.4.3. Ответственность заведующего хозяйством:

За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей несет ответственность в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

5.5. Права, обязанности и ответственность программиста.

5.5.1. Программист имеет право:

1) запрашивать у руководства Организации, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;

2) вносить предложения по совершенствованию использования прикладного программного обеспечения и эксплуатации парка компьютерной техники Организации;

3) устанавливать от имени Организации деловые контакты с лицами и учреждениями, которые могут способствовать совершенствованию используемого прикладного программного обеспечения и эксплуатации компьютерного парка Организации;

4) принимать участие в разработке проектов управленческих решений по вопросам эксплуатации компьютерного парка Организации, в мероприятиях Организации, на которых рассматриваются вопросы, связанные с деятельностью программиста, в работе коллегиальных органов управления Организации;

5) повышать свою квалификацию;

6) участвовать в работе коллегиальных органов управления Организации в порядке, определенном настоящим Уставом;

7) на очередной отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней;

8) на социальные гарантии и льготы, установленные законодательством и коллективным договором.

5.5.2. Обязанности программиста:

1) владение компьютером на профессиональном уровне;

2) обеспечение работоспособности и систематического контроля компьютерного парка Организации;

3) разработка и реализация планов внедрения новых прикладных программ в образовательный процесс и процесс управления Организации;

4) своевременное и правильное оформление инженерно-технической документации по эксплуатации компьютерного парка Организации, своевременное представление необходимой отчетности;

5) осуществление координации работы сотрудников Организации, использующих в своей деятельности компьютерную технику;

6) обучение и повышение квалификации сотрудников Организации по вопросам использования прикладного программного обеспечения и

компьютерного парка.

5.5.3. Ответственность программиста:

За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей несет ответственность в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

5.6. Права, обязанности и ответственность библиотекаря.

5.6.1. Библиотекарь имеет право:

1) запрашивать у руководства Организации, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;

2) требовать от обучающихся, работников Организации соблюдения правил пользования библиотечным фондом;

3) повышать свою квалификацию;

4) участвовать в работе коллегиальных органов управления Организации в порядке, определенном настоящим Уставом;

5) на очередной отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней;

6) на социальные гарантии и льготы, установленные законодательством и коллективным договором.

5.6.2. Обязанности библиотекаря:

1) осуществление руководства работой библиотеки;

2) организация формирования библиотечного фонда;

3) организация учета библиотечного фонда и установленной отчетности;

4) осуществление контроля за сохранностью библиотечного фонда;

5) координация работы классных руководителей по обеспечению учащихся необходимой учебной литературой;

6) устанавливать от имени Организации деловые контакты с лицами и учреждениями, могущими способствовать расширению библиотечного фонда.

5.6.3. Ответственность библиотекаря.

За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей несет ответственность в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

5.7. Права, обязанности и ответственность лаборанта.

5.7.1. Лаборант имеет право:

1) требовать от администрации Организации создания условий, необходимых для выполнения профессиональных обязанностей;

2) запрещать пользоваться неисправным оборудованием (приборами, инструментами, техническими средствами обучения и другим, используемым оборудованием);

3) немедленно пресекать явные нарушения обучающимися правил техники безопасности, охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности при пользовании оборудованием и материалами, закрепленными за обслуживаемом кабинетом;

4) повышать свою квалификацию;

5) участвовать в работе коллегиальных органов управления Организации в порядке, определенном настоящим Уставом;

6) на очередной отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней;

7) на социальные гарантии и льготы, установленные законодательством и коллективным договором.

5.7.2. Обязанности лаборанта:

1) знать и соблюдать правила эксплуатации лабораторного оборудования и контрольно-измерительной аппаратуры; правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

2) содействовать учителю (учителям) в организации и проведении учебных занятий, обслуживании и поддержании в рабочем состоянии оборудования учебных кабинетов;

3) осуществлять подготовку оборудования (приборов аппаратуры, технических средств обучения) к проведению экспериментов, обеспечивать исправное состояние лабораторного оборудования;

4) обеспечивает обучающихся при выполнении лабораторных и практических работ необходимыми для их проведения материалами, реактивами, оборудованием;

5) ведет учет расходуемых материалов, составляет заявки на их приобретение, составляет отчетность по установленной форме.

5.7.3. Ответственность лаборанта.

За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей несет ответственность в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

5.8. Права, обязанности и ответственность рабочего по обслуживанию здания.

5.8.1. Рабочий по обслуживанию здания имеет право:

1) требовать от администрации Организации создания условий, необходимых для выполнения профессиональных обязанностей;

2) участвовать в работе коллегиальных органов управления в порядке, определенном настоящим Уставом;

3) на очередной отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней;

4) на социальные гарантии и льготы, установленные законодательством и коллективным договором.

5.8.2. Обязанности подсобного рабочего по обслуживанию здания:

1) осуществлять техническое обслуживание закреплённого за ним оборудования и механизмов;

2) выполнять все виды ремонтно-строительных работ в помещении Организации;

3) выполнять текущий ремонт и техническое обслуживание систем центрального отопления, водоснабжения, канализации, механизмов и конструкций с выполнением слесарных работ.

5.8.3. Ответственность подсобного рабочего по обслуживанию здания.

За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей несет ответственность в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

5.9. Права, обязанности и ответственность гардеробщика.

5.9.1. Гардеробщик имеет право:

- 1) требовать от администрации Организации создания условий, необходимых для выполнения функциональных обязанностей;
- 2) участвовать в работе коллегиальных органов управления в порядке, определенном настоящим Уставом;
- 3) на очередной отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней;
- 4) на социальные гарантии и льготы, установленные законодательством и коллективным договором.

5.9.2. Обязанности гардеробщика:

- 1) принятие на хранение и выдача верхней одежды, головных уборов и других личных вещей от обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся и других посетителей Организации; обеспечение их сохранности;
- 2) поддержание в чистоте и порядке помещения гардеробной в течение рабочего дня;
- 3) регистрация в журнале посетителей Организации.

5.9.3. Ответственность гардеробщика.

За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей несет ответственность в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

5.10. Права, обязанности и ответственность уборщика служебных помещений.

5.10.1. Уборщик служебных помещений имеет право:

- 1) требовать от администрации Организации создания условий, необходимых для выполнения функциональных обязанностей;
- 2) на получение моющих средств, инвентаря и обтирочного материала, выделение помещения для их хранения;
- 3) на получение спецодежды по установленным нормам;
- 4) участвовать в работе коллегиальных органов управления Организации в порядке, определенном настоящим Уставом;
- 5) на очередной отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней;
- б) на социальные гарантии и льготы, установленные законодательством и коллективным договором.

5.10.2. Обязанности уборщика служебных помещений:

- 1) поддержание надлежащего санитарного состояния и порядка на закрепленном участке;
- 2) убирать закрепленные за ним служебные и учебные помещения Организации (классы, кабинеты, коридоры, лестничные пролеты, санузлы, туалеты);

- 3) ежемесячно проводить генеральные уборки закрепленных помещений;
- 4) соблюдать правила санитарии и гигиены при осуществлении уборки, осуществлять их проветривание;
- 5) мытье не менее двух раз в год окон, и подготовка к зимнему периоду - утепление и заклеивание окон;

5.10.3. Ответственность уборщика служебных помещений.

За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей несет ответственность в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

5.11. Права, обязанности и ответственность сторожа.

5.11.1. Сторож имеет право:

- 1) требовать от администрации Организации создания условий, необходимых для выполнения профессиональных обязанностей;
- 2) участвовать в работе коллегиальных органов управления Организации в порядке, определенном настоящим Уставом;
- 3) на очередной отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней;
- 4) на социальные гарантии и льготы, установленные законодательством и коллективным договором.

5.11.2. Обязанности сторожа:

- 1) обеспечивать сохранность, недопущение нарушения целостности зданий, сооружений и другого, принадлежащего Организации имущества;
- 2) знать и соблюдать правила пожарной безопасности, охраны труда, антитеррористической защищенности;
- 3) проверять отсутствие посторонних лиц на охраняемой территории, следить за исправностью замков, дверей, охранных сигнализаций, средств связи, наличие средств противопожарной защиты, сохранность осветительных приборов, оперативно докладывает о выявленных нарушениях и неисправностях руководству и специальным службам;
- 4) каждые два часа совершать обход территории охраняемого объекта;
- 5) следить за состоянием ограждения территории Организации в целях недопущения его нарушения;
- б) осуществлять прием и сдачу дежурства с соответствующей записью в журнале.

5.11.3. Ответственность сторожа.

За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей несет ответственность в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

5.12. Права, обязанности и ответственность повара.

5.12.1. Повар имеет право:

- 1) требовать от администрации Организации создания условий, необходимых для выполнения профессиональных обязанностей;
- 2) вносить предложения по улучшению организации питания обучающихся в Организации;

- 3) не использовать недоброкачественные продукты для приготовления блюд;
- 4) участвовать в работе коллегиальных органов управления в порядке, определенном настоящим Уставом;
- 5) на очередной отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней;
- б) на социальные гарантии и льготы, установленные законодательством и коллективным договором.

5.12.2. Обязанности повара:

- 1) знать требования Санитарно-эпидемиологических правил и норм;
- 2) владеть практическими навыками приготовления блюд для детей разного возраста, обучающихся в Организации;
- 3) приготавливать блюда для детей различного возраста в Организации в соответствии с меню, правилами разделки и приготовления блюд, пропорциями, технологическим требованиям
- 4) осуществлять выдачу готовой пищи только после снятия пробы;
- 5) осуществлять маркировку технологического оборудования, инвентаря, посуды, тары в соответствии с санитарными требованиями для сырых и готовых продуктов.

5.12.3. Ответственность повара.

За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей несет ответственность в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

5.13. Права, обязанности и ответственность секретаря.

5.13.1. Секретарь имеет право:

- 1) запрашивать от работников школы, а в необходимых случаях - и от администрации, нужную информацию и материалы, а также объяснения о причинах задержки выполнения контролируемых поручений;
- 2) привлекать работников к выполнению поручений администрации Организации;
- 3) повышать свою квалификацию;
- 4) участвовать в работе коллегиальных органов управления Организации в порядке, определенном настоящим Уставом;
- 5) на очередной отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней;
- б) на социальные гарантии и льготы, установленные законодательством и коллективным договором.

5.13.2. Обязанности секретаря:

- 1) получать для руководителя Организации и его заместителей сведения от работников Организации, приглашать по поручению руководителя работников Организации и обучающихся;
- 2) принимать и передавать телефонограммы, факсы, записывать принятые сообщения и доводить их до сведения руководителя Организации;
- 3) осуществлять работу по подготовке общих собраний работников Организации, заседаний Управляющего совета, Педагогического совета, а

также совещаний, проводимых руководителем Организации (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени, месте, повестке дня совещания и их регистрация), по поручению руководителя Организации вести и оформлять протоколы заседаний и совещаний.

4) печатать по указанию руководителя Организации различные документы и материалы;

5) вести делопроизводство; формировать дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивать их сохранность и в установленные сроки сдает в архив;

6) принимать поступающую корреспонденцию, осуществлять ее систематизацию в соответствии с принятым в Организации порядком и передавать после ее рассмотрения руководителем по назначению конкретным исполнителям для использования в процессе работы либо подготовки ответа, осуществляет контроль за сроками выполнения; отправляет корреспонденцию;

7) принимать личные заявления работников, обучающихся и их родителей (или лиц, их заменяющих) документы на подпись руководителю Организации;

8) организовывать прием посетителей, содействовать оперативности рассмотрения просьб и предложений работников;

5.13.3. Ответственность секретаря.

За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей несет ответственность в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

6. СТРУКТУРА И КОМПЕТЕНЦИЯ ОРГАНОВ УПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ, ПОРЯДОК ИХ ФОРМИРОВАНИЯ И СРОКИ ПОЛНОМОЧИЙ

6.1. Управление Организацией осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

6.2. Единоличным исполнительным органом Организации является руководитель (директор) Организации, который осуществляет текущее руководство деятельностью Организации.

6.3. Руководитель Организации назначается на должность Уполномоченным органом по согласованию с главой района по результатам проведенного конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального общеобразовательного учреждения в порядке, установленном муниципальными правовыми актами, и на срок, предусмотренный трудовым договором, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

6.4. Кандидаты на должность руководителя Организации должны иметь высшее образование и соответствовать квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, по соответствующим должностям руководителей образовательных организаций и (или) профессиональным стандартам.

6.5. Запрещается занятие должности руководителя Организации лицами, которые не допускаются к педагогической деятельности по основаниям, установленным трудовым законодательством.

6.6. Кандидаты на должность руководителя Организации и ее руководитель проходят обязательную аттестацию. Порядок и сроки проведения аттестации определяются муниципальным правовым актом.

6.7. Должностные обязанности руководителя Организации, филиала Организации не могут исполняться по совместительству.

6.8. Руководитель Организации несет ответственность за руководство образовательной, научной, воспитательной работой и организационно-хозяйственной деятельностью Организации.

6.9. Права и обязанности руководителя Организации, его компетенция:

1) Руководитель имеет право на:

а) осуществление действий без доверенности от имени Организации;
б) выдачу доверенности, совершение иных юридически значимых действий;

в) открытие (закрытие) в установленном порядке счетов Организации;

г) осуществление в установленном порядке приема на работу работников Организации, а также заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с ними;

д) утверждение в установленном порядке структуры и штатного расписания Организации, принятие локальных нормативных актов;

е) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров;

ж) поощрение работников Организации;

з) привлечение работников Организации к дисциплинарной и материальной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

и) решение иных вопросов, отнесенных законодательством Российской Федерации, настоящим Уставом и трудовым договором к компетенции руководителя;

к) получение своевременно и в полном объеме заработной платы;

л) предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска;

м) повышение квалификации.

2) Руководитель обязан:

а) соблюдать при исполнении должностных обязанностей требования законодательства Российской Федерации, законодательства Оренбургской области, нормативных правовых актов органов местного самоуправления, настоящего Устава, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов и трудового договора;

б) обеспечивать эффективную деятельность Организации и ее структурных подразделений, организацию административно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности;

в) обеспечивать планирование деятельности Организации с учетом средств, получаемых из всех источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации;

г) обеспечивать целевое и эффективное использование денежных средств Организации, а также имущества, переданного Организации в оперативное управление в установленном порядке;

д) обеспечивать своевременное и качественное выполнение всех договоров и обязательств Организации;

е) обеспечивать работникам Организации безопасные условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, а также социальные гарантии в соответствии с законодательством Российской Федерации;

ж) создавать и соблюдать условия, обеспечивающие деятельность представителей работников, в соответствии с трудовым законодательством, коллективным договором и соглашениями;

з) обеспечивать разработку в установленном порядке правил внутреннего трудового распорядка;

и) требовать соблюдения работниками Организации правил внутреннего трудового распорядка;

к) обеспечивать выплату в полном размере заработной платы, пособий и иных выплат работникам Организации в соответствии с законодательством Российской Федерации, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и трудовыми договорами;

л) не разглашать сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, ставшие известными ему в связи с исполнением своих должностных обязанностей;

м) обеспечивать выполнение требований законодательства Российской Федерации по гражданской обороне и мобилизационной подготовке;

н) обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации при выполнении финансово-хозяйственных операций, в том числе по своевременной и в полном объеме уплате всех установленных законодательством Российской Федерации налогов и сборов, а также представление отчетности в порядке и сроки, которые установлены законодательством Российской Федерации;

о) представлять работодателю проекты планов деятельности Организации и отчеты об исполнении этих планов в порядке и сроки, которые установлены законодательством Российской Федерации;

п) обеспечивать выполнение всех плановых показателей деятельности Организации;

р) обеспечивать своевременное выполнение нормативных правовых актов и локальных нормативных актов работодателя;

с) своевременно информировать работодателя о начале проведения проверок деятельности Организации контрольными и правоохранительными органами и об их результатах, о случаях привлечения работников Организации к административной и уголовной ответственности, связанных с их работой в

Организации, а также незамедлительно сообщать о случаях возникновения в Организации ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью работников;

т) осуществить при расторжении трудового договора передачу дел Организации вновь назначенному руководителю в установленном порядке;

у) представлять в случае изменения персональных данных соответствующие документы работодателю в течение пяти рабочих дней;

ф) информировать работодателя о своей временной нетрудоспособности, а также об отсутствии на рабочем месте по другим уважительным причинам;

х) представлять работодателю в установленном порядке сведения о своих доходах, расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

ц) обеспечивать достижение установленных Организации ежегодных значений показателей соотношения средней заработной платы отдельных категорий работников Организации со средней заработной платой в Оренбургской области, указанных в дополнительном соглашении, являющемся неотъемлемой частью трудового договора (в случае их установления);

ч) выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом.

6.10. Руководитель Организации несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации и трудовым договором.

6.11. В Организации формируются следующие коллегиальные органы управления:

- Общее собрание работников Организации;
- Педагогический совет;
- Управляющий совет.

В целях учета мнения обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и педагогических работников по вопросам управления Организацией и при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих их права и законные интересы, по инициативе обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и педагогических работников в Организации создаются и действуют:

- Совет обучающихся;
- Совет родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся (далее – Совет родителей).

Также в Организации действует профессиональный союз работников Организации (далее – Профсоюз).

6.12. Общее собрание работников Организации состоит из всех работников Организации и является постоянным коллегиальным органом управления. Срок его полномочий не ограничен.

6.12.1. Компетенция Общего собрания работников Организации:

1) внесение предложений в план развития Организации, в том числе о направлениях образовательной деятельности и иных видах деятельности Организации;

2) обсуждать Устав Организации, изменения и дополнения в Устав, локальные акты Организации;

3) обсуждение проектов локальных актов Организации;

4) выбор профсоюзного комитета;

5) внесение предложений Уполномоченному органу по улучшению финансово-хозяйственной деятельности Организации;

6) формирование комиссии по распределению стимулирующих доплат и надбавок на основании Положения о стимулирующих доплатах и надбавках работникам Организации;

7) заслушивание ежегодного отчета руководителя Организации о выполнении условий коллективного договора, о результатах самообследования Организации;

8) внесение предложений руководителю Организации по созданию необходимых условий, обеспечивающих безопасность обучения, воспитания обучающихся, организации питания;

9) выходить с ходатайством на представление работников Организации к различного рода поощрениям, наградам;

10) разрешать иные вопросы, отнесенные законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами к компетенции Общего собрания работников Организации.

6.12.2. Общее собрание работников Организации проводится по мере необходимости и считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины работников Организации.

6.12.3. Решения общего собрания работников Организации считаются принятыми, если за них проголосовало не менее половины присутствующих на нем работников Организации и являются обязательными для выполнения.

Общее собрание работников Организации избирает председателя сроком на 2 года. Председатель:

1) организует деятельность общего собрания работников Организации;

2) информирует членов общего собрания работников Организации о предстоящем заседании за 5 дней;

3) регистрирует поступающие в общее собрание работников Организации заявления, предложения, иные материалы;

4) определяет повестку общего собрания работников Организации;

5) контролирует выполнение решений общего собрания работников Организации.

6.12.4. В ходе проведения общего собрания работников Организации, выбранным на данном собрании секретарем, оформляется протокол с указанием даты его проведения, присутствующих на нем членов, повестки дня, принятого решения. Протокол заверяется подписями председателя общего собрания работников Организации, секретарем и хранится в делах Организации.

6.13. Постоянным коллегиальным органом управления Организации является также Педагогический совет, в состав которого входят все педагогические работники Организации, включая совместителей. Срок полномочий не ограничен.

6.13.1. Компетенция Педагогического совета Организации:

1) разработка основных направлений и программы развития Организации, повышения качества образовательного процесса, представляет их руководителю Организации для последующего утверждения;

2) принятие образовательных программ Организации, в том числе определение списка учебников в соответствии с утверждёнными федеральными перечнями учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки Российской Федерации, к использованию в образовательной деятельности, а также учебных пособий, форм и методов образовательной деятельности и способов реализации;

3) принятие дополнительных общеразвивающих программ;

4) обсуждение вопросов содержания и планирования образовательной деятельности Организации, форм и методов образовательного процесса;

5) обсуждение и дача рекомендаций к утверждению проекта годового плана работы Организации;

6) рассмотрение вопросов повышения квалификации и переподготовки кадров;

7) организация обобщения, распространения и внедрения передового педагогического опыта работы;

8) заслушивание информации, отчетов педагогических работников о состоянии здоровья детей, ходе реализации образовательных программ, отчеты о самообразовании педагогов;

9) организация изучения нормативных правовых документов в сфере образования;

10) рассмотрение вопросов предоставления дополнительных образовательных услуг;

11) принятие решения об отчислении обучающихся в соответствии с законодательством Российской Федерации, о переводе из класса в класс, об условном переводе обучающихся, имеющих академическую задолженность, об освобождении от прохождения промежуточной аттестации по итогам года, о допуске к государственной итоговой аттестации обучающихся по образовательным программам основного общего и среднего общего образования;

12) рассмотрение итогов учебной работы Организации, результатов промежуточной и государственной итоговой аттестации;

13) рассмотрение иных вопросов, отнесенных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами к компетенции Общего собрания работников Организации.

6.13.2. Педагогический совет Организации ежегодно избирает из своего состава председателя и секретаря.

Председателем педагогического совета может быть избран любой педагогический работник, в том числе и руководитель Организации.

6.13.3. Педагогический совет собирается по необходимости, но не реже 1 раза в учебную четверть. Его заседания и решения оформляются протоколами, которые ведутся секретарем.

Заседания Педагогического совета правомочны, если на них присутствует не менее 2/3 его состава.

Решение Педагогического совета считается принятым, если за него проголосовало большинство присутствующих членов Педагогического совета. Решение, принятое в пределах компетенции Педагогического совета и не противоречащее законодательству, является обязательным.

6.14. Управляющий совет также является коллегиальным Органом управления Организации.

Работа его основана на общественных началах.

6.14.1. Управляющий совет формируется сроком на 3 (три) года в составе не менее 9 и не более 11 членов, с использованием процедур выборов, делегирования и кооптации.

6.14.2. Состав Управляющего совета состоит из:

- 1) представителей родителей (законных представителей) обучающихся;
- 2) работников Организации (руководитель входит в состав Управляющего совета по должности, но не может быть его председателем);
- 3) представителей общественных организаций, предприятий, учреждений.

6.14.3. Компетенция Управляющего совета:

- 1) согласование режимов работы Организации;
- 2) рассмотрение жалоб и заявлений участников образовательного процесса на действия (бездействие) работников Организации;
- 3) принятие решения о введении единой в период учебных занятий формы одежды для обучающихся, порядке её введения;
- 4) определение направления расходования финансовых и материальных средств из внебюджетных источников и содействие их привлечению для обеспечения деятельности и развития Организации;
- 5) внесение предложений по составлению плана финансово-хозяйственной деятельности Организации;
- 6) осуществление контроля за соблюдением условий обучения, воспитания и труда в Организации, принятие мер к их улучшению;
- 7) заслушивание отчётов руководителя Организации о расходовании бюджетных средств, об использовании имущества Организации, об исполнении плана её финансово-хозяйственной деятельности;
- 8) рассмотрение иных вопросов, отнесенных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами к компетенции Общего собрания работников Организации.

6.14.4. Управляющий совет созывается руководителем Организации или его председателем по мере необходимости, но не реже 2 раз в год.

6.14.5. Решения Управляющего совета правомочны, если на его заседании

присутствовало не менее половины его членов. Решения принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Управляющего совета. При равенстве голосов голос председателя является решающим.

Заседания Управляющего совета оформляются протоколом, который подписывают председатель и секретарь.

6.15. В целях содействия Организации в осуществлении воспитания и обучения детей, обеспечения взаимодействия Организации с родителями (законными представителями) обучающихся создается Совет родителей (законных представителей) обучающихся (Совет родителей).

6.15.1. Срок полномочий Совета родителей 1 год. Он состоит из избираемых на родительском собрании членов, представляющих родителей (законных представителей) обучающихся, по одному представителю от каждого учебного класса Организации.

6.15.2. Компетенция Совета родителей:

1) содействовать обеспечению оптимальных условий для организации образовательного процесса;

2) содействовать в проведении организационных мероприятий с участием обучающихся Организации;

3) проводить разъяснительную и консультативную работу среди родителей (законных представителей) обучающихся об их правах и обязанностях;

4) обсуждать локальные нормативные акты Организации по вопросам, затрагивающим права и законные интересы родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся;

5) взаимодействовать с общественными организациями, с руководителем и педагогическим коллективом Организации;

6) выходить с предложением к администрации Организации об объявлении благодарности родителям (законным представителям) обучающихся за активную работу в Организации, оказание помощи в проведении общешкольных мероприятий;

7) участвовать в решении вопросов по организации и совершенствованию образовательного процесса;

8) рассмотрение иных вопросов, отнесенных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами к компетенции Общего собрания работников Организации.

6.16. С целью воспитания самостоятельности, ответственности, активной гражданской позиции в Организации создается Совет обучающихся.

6.16.1. Совет обучающихся формируется из числа наиболее активных и дисциплинированных обучающихся 5-11 классов. Общее количество его членов, избираемых из числа обучающихся, определяются по количеству классов Организации, исходя из расчета по одному человеку от каждого класса.

Состав Совета обучающихся состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Совета обучающихся;

Срок его полномочий Совета обучающихся 1 (один) год.

6.16.2. Высшим органом Совета обучающихся является конференция обучающихся, проводимая по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

Конференция обучающихся:

1) рассматривает основные направления деятельности коллектива учащихся;

2) решает вопросы, связанные с участием обучающихся в управлении Организации, совместной работой органов общественного самоуправления обучающихся, педагогов, родителей;

3) вырабатывает предложения ученического коллектива по совершенствованию образовательного процесса;

4) рассмотрение иных вопросов, отнесенных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами к компетенции Общего собрания работников Организации.

6.16.3. На конференции обучающихся должно присутствовать не менее 2/3 списочного состава учащихся 5-11 классов.

6.17.В Организации действуют профессиональный союз работников Организации (Профсоюз), который строит свою деятельность на основе принципов добровольности вступления и выхода из Профсоюза; выборности профсоюзных органов всех уровней, гласности в работе Профсоюза, его выборных органов; регулярной отчетности всех выборных органов перед Общим собранием работников Организации; финансовой и организационной самостоятельности; равенства прав и обязанностей всех членов Профсоюза.

3.8.1.Членом Профсоюза может быть каждый работающий в Организации.

Прием в члены Профсоюза производится на добровольной основе в индивидуальном порядке по личному письменному заявлению.

Срок полномочий Профсоюза не ограничен.

3.8.2.Компетенция Профсоюза:

1) представительство и защита прав и интересов членов Профсоюза по вопросам индивидуальных трудовых и связанных с трудом отношений, а также в области коллективных прав и интересов;

2) подготовка и предложение мероприятий и мер по социальной защите членов Профсоюза, высвобождаемых в результате реорганизации или ликвидации Организации;

3) осуществление профсоюзного контроля за занятостью и соблюдением законодательства в области занятости;

4) ведение коллективных переговоров, заключение соглашений и коллективных договоров от имени членов Профсоюза;

5) участие в урегулировании коллективных трудовых споров;

6) осуществление подготовки, переподготовки, повышения квалификации профсоюзных кадров и обучение профсоюзных работников и членов профсоюза;

7) осуществление профсоюзного контроля за соблюдением работодателями, должностными лицами Организации законодательства о труде, в том числе по вопросам трудового договора, рабочего времени и

времени отдыха, оплаты труда, гарантий и компенсаций, льгот и преимуществ, а также по другим социально-трудовым вопросам в Организации;

8) участие в разработке нормативных правовых и других актов, регламентирующих вопросы охраны труда, профессиональных заболеваний и экологической безопасности;

9) осуществление иных полномочий, предусмотренных Федеральным законом от 12.01.1996г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», положениями Трудового кодекса Российской Федерации, трудовым законодательством Российской Федерации.

7. ЛОКАЛЬНЫЕ НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ ОРГАНИЗАЦИИ

7.1. Организация принимает локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения (далее - локальные нормативные акты), в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке, установленном настоящим Уставом.

7.2. Организация принимает локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующие правила приема обучающихся, режим занятий обучающихся, формы, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся.

7.3. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся и работников Организации, учитывается мнение Совета обучающихся, Совета родителей, представительных органов обучающихся, а также в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством, представительных органов работников (Профсоюза).

7.4. Нормы локальных нормативных актов, ухудшающие положение обучающихся или работников Организации по сравнению с установленным законодательством об образовании, трудовым законодательством положением либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене.

7.5. Решение о разработке и принятии локальных нормативных актов принимает руководитель Организации.

7.6. Порядок принятия локальных нормативных актов предполагает:

- 1) разработку проекта локального нормативного акта;
- 2) обсуждение проекта локального нормативного акта коллегиальным органом, в компетенцию которого входит принятие данного локального нормативного акта;
- 3) внесение в проект локального нормативного акта поправок, изменений, дополнений;

4) принятие и утверждение локального нормативного акта руководителем Организации.

7.7. Проект локального нормативного акта до его утверждения руководителем Организации:

1) в предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, а также настоящим Уставом случаях направляется в Профком для учета его мнения;

2) направляется в Совет родителей в целях учета мнения родителей (законных представителей) несовершеннолетних по вопросам управления Организации и при принятии Организацией локальных нормативных актов, затрагивающих их права и законные интересы обучающихся;

3) направляется в Педагогический совет для принятия коллегиального решения вопросов в соответствии с его компетенцией;

4) направляется в иные органы управления Организации в порядке, предусмотренном законодательством, локальными актами Организации, настоящим Уставом.

7.8. Локальные нормативные акты утверждаются приказом руководителя Организации.

7.9. После утверждения локальный нормативный акт подлежит опубликованию на официальном сайте Организации в сети Интернет.

7.10. В Организации должны быть созданы условия для ознакомления всех работников, обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся с Уставом.

8. ИМУЩЕСТВО И ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ

8.1. Организация имеет в собственности или на ином законном основании имущество, необходимое для осуществления образовательной деятельности.

8.2. Имущество Организации закрепляется за ним на праве оперативного управления в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации. Собственником имущества является муниципальное образование Новоорский район Оренбургской области.

Земельный участок, необходимый для выполнения Организацией своих уставных задач, предоставляется ему на праве постоянного (бессрочного) пользования.

8.3. Организация без согласия собственника не вправе распоряжаться особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним собственником или приобретенным Организацией за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимым имуществом.

Остальным находящимся на праве оперативного управления имуществом Организация вправе распоряжаться самостоятельно, если иное не предусмотрено федеральным законодательством.

8.4. Организация несет ответственность за сохранность и эффективное использование закрепленного за ним имущества.

8.5. Муниципальное задание для Организации в соответствии с предусмотренными его учредительными документами основными видами деятельности формирует и утверждает Уполномоченный орган.

Организация осуществляет в соответствии с муниципальным заданием и (или) обязательствами перед страховщиком по обязательному социальному страхованию деятельность, связанную с выполнением работ, оказанием услуг, относящихся к его основным видам деятельности, в сфере образования.

8.6. Организация не вправе отказаться от выполнения муниципального задания.

Уменьшение объема субсидии, предоставленной на выполнение муниципального задания, в течение срока его выполнения осуществляется только при соответствующем изменении муниципального задания.

8.7. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания Организации осуществляется в виде субсидий из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации.

Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания осуществляется с учетом расходов на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленных за Организацией Учредителем или приобретенных Организацией за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества, расходов на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается соответствующее имущество, в том числе земельные участки.

8.8. В случае сдачи в аренду с согласия Учредителя недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за Организацией Учредителем или приобретенного Организацией за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества, финансовое обеспечение содержания такого имущества Учредителем не осуществляется.

8.9. Организация вправе сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного муниципального задания выполнять работы, оказывать услуги, относящиеся к его основным видам деятельности, предусмотренным его учредительным документом, в сфере образования, для граждан и юридических лиц за плату и на одинаковых при оказании одних и тех же услуг условиях. Порядок определения указанной платы устанавливается соответствующим органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, если иное не предусмотрено федеральным законом.

Организация вправе осуществлять иные виды деятельности, не являющиеся основными видами деятельности, лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано, и соответствующие указанным целям, при условии, что такая деятельность указана в его учредительных документах.

8.10. Крупная сделка может быть совершена Организацией только с предварительного согласия соответствующего органа, осуществляющего функции и полномочия Учредителя Организации.

Крупной сделкой признается сделка или несколько взаимосвязанных сделок, связанная с распоряжением денежными средствами, отчуждением иного имущества (которым в соответствии с федеральным законом бюджетное учреждение вправе распоряжаться самостоятельно), а также с передачей такого имущества в пользование или в залог при условии, что цена такой сделки либо стоимость отчуждаемого или передаваемого имущества превышает 10 процентов балансовой стоимости активов Организации, определяемой по данным его бухгалтерской отчетности на последнюю отчетную дату.

8.11. Организация осуществляет операции с поступающими ему в соответствии с законодательством Российской Федерации средствами через лицевые счета, открываемые в Финансовом отделе администрации Новоорского района Оренбургской области или в органах Федерального казначейства, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

8.12. Организация не вправе размещать денежные средства на депозитах в кредитных организациях, а также совершать сделки с ценными бумагами, если иное не предусмотрено федеральными законами.

9. СОЗДАНИЕ, РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ ОРГАНИЗАЦИИ

9.1. Организация создана в форме, установленной гражданским законодательством для некоммерческих организаций.

9.2. Организация реорганизуется или ликвидируется в порядке, установленном гражданским законодательством, с учетом особенностей, предусмотренных законодательством об образовании.

9.3. Принятие Учредителем решения о реорганизации или ликвидации Организации допускается на основании положительного заключения комиссии по оценке последствий такого решения.

Принятие решения о реорганизации или ликвидации Организации, не допускается без учета мнения жителей сельского поселения, в котором расположена Организация.

9.4. Порядок проведения оценки последствий принятия решения о реорганизации или ликвидации Организации, включая критерии этой оценки (по типу данной образовательной организации), порядок создания комиссии по оценке последствий такого решения и подготовки ею заключений устанавливаются уполномоченным органом государственной власти Оренбургской области.

9.5. При ликвидации или реорганизации Организации работникам гарантируется соблюдение их прав и интересов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.6. Имущество Организации, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, а также имущество, на которое в соответствии с

законодательством Российской Федерации не может быть обращено взыскание по обязательствам ликвидируемой Организации, передается ликвидационной комиссией собственнику соответствующего имущества и направляется на цели, в интересах которых она была создана.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Устав Организации, а также изменения и дополнения к нему утверждаются Учредителем и подлежат государственной регистрации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

10.2. По всем вопросам, не урегулированным настоящим Уставом, Организация руководствуется действующим законодательством Российской Федерации.

Заместитель главы администрации
по социальным вопросам

А.В.Андронов

Справка
о согласовании проекта правового акта
Администрации Новоорского района Оренбургской области

--

По вопросу: согласования проекта постановления «Об утверждении устав Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа п.Гранитный» Новоорского района Оренбургской области»

Проект внесен:

Занимаемая должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата	Телефон
Начальник Отдела образования	Егорова Нина Викторовна			

Проект согласован:

Заместитель главы администрации по правовым вопросам – начальник отдела

Филиппова Е.Г.

(Ф.И.О.)

(подпись)

Заместитель главы администрации по социальным вопросам

Андронов А.В.

(Ф.И.О.)

(подпись)

Начальник общего отдела

Симонов В.И.

(Ф.И.О.)

(подпись)

Заинтересованные лица

Наименование организации, должность, Ф.И.О.	Краткое содержание замечаний	Подпись	Дата
1	2	3	4
Заместитель главы администрации по финансово-экономическим вопросам – начальник финансового отдела Костродымова С.А.			

Составители проекта:

Осипова И.Д., 22.07.2016г., тел.30197 _____

Шлыков И.С., 20.07.2016г., тел.: 71237 _____

Сведения о ходе доработки проекта правового акта администрации
Новоорского района Оренбургской области

Должность, Ф.И.О.	Краткое содержание замечаний	Подпись	Дата